





CURSOS PROFESIONALES

INSTRUCTIVO DOCENTES

1. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA ENTREGA DE CURSOS

El presente documento establece paso a paso el proceso de entrega de contenido completo del curso organizado por carpetas y las orientaciones gráficas para la presentación de material de apoyo en las plataformas Power Point y Slides de Google.



Requisitos Generales Mínimos de calidad

Cada curso o materia debe cumplir con una tabla de contenidos con base en micro currículos que será entregada al docente y se dividirá en módulos (mínimo cinco) y temas (mínimo cinco por cada módulo) para grabarse en cápsulas de video con una duración de 5 a 12 minutos aproximadamente; no obstante, se tiene la libertad de ampliar y complementar la temática asignada

con temas o módulos adicionales si lo considera necesario para profundizar en el aprendizaje.

El docente debe garantizar que todo el contenido del curso es de su autoría original y que no viola los derechos de propiedad intelectual de terceros (no es plagio ni usa material protegido sin licencia). Adicionalmente, el docente se compromete a no usar de manera textual el contenido realizado con inteligencia artificial y usarlo única y exclusivamente cuando haya sido revisado minuciosamente y humanizado con base en el conocimiento profesional para garantizar su calidad.

1.1 Estructura general cursos

Cada docente deberá tener en cuenta los requisitos establecidos para la entrega adecuada del curso. En caso de no cumplir con estos requerimientos, el material será devuelto para su revisión y respectiva corrección.



1.1.1 Ortografía

Este es un aspecto relevante en todos los textos, por tanto, los documentos deben ser entregados con una correcta ortografía, coherencia y adecuada redacción. se deberá hacer su correspondiente revisión antes de la entrega del curso, caso de presentar deficiencias en alguno de estos aspectos el curso será devuelto para su correspondiente corrección.

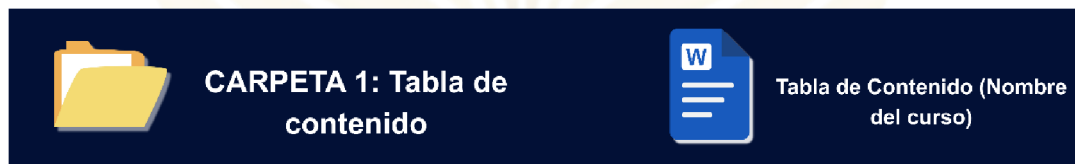
1.1.2 Contenido de cursos

El contenido de los cursos deberá tener una estructura y un orden específico, así:

1.1.2.1 Carpeta 1: Tabla de Contenido

Esta carpeta debe contener un archivo Word que incluya:

- Objetivo general del curso: Debe exponer claramente el propósito formativo del curso, con la estructura del mismo y la temática específica que se desea abarcar dentro de la clase.
- Desarrollo del curso (estructura por módulos): Cada módulo debe incluir entre 6 y 7 contenidos, de acuerdo con la materia correspondiente.
- Ejemplo:
 - MÓDULO 1: Nombre de la temática
 - Contenido 1: Conceptos
 - Contenido 2: Historia
 - Contenido 3: Características
 - Contenido 4 Herramientas
 - Contenido 5: Según materia
 - Contenido 6: Según materia
 - Contenido 7: Según materia



El contenido de cada módulo debe ser realizado con coherencia respecto a las materias que se van a brindar y el nombre del módulo en la tabla de contenido debe coincidir exactamente con el nombre de la carpeta del módulo correspondiente.

1.1.2.2 Carpeta 2: Evaluaciones

Cada docente deberá construir 10 preguntas por módulo, si el curso contiene 3 o 4 módulos, se deben entregar entre 30 y 40 preguntas evaluativas en total. Estas preguntas deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Todas las preguntas deben ser tipo ICFES, sin preguntas abiertas.
- Se debe marcar la respuesta correcta en cada ítem.
- Deben ser preguntas de comprensión, más no de memoria.
- Deben contener distractores.

Ejemplo:

Evaluación Módulo 1, pregunta 1 de 10

1. ¿Cuál es la función principal de la alta gerencia dentro de una organización?

- A. Ejecutar tareas operativas del día a día.*
- B. Definir la estrategia y dirección general de la empresa.*
- C. Atender al público y manejar reclamos.*
- D. Realizar procesos administrativos básicos.*

Respuesta Correcta es: B

En esta carpeta se debe realizar un documento de Word con las preguntas de los módulos del curso, TODAS en un solo documento con su respectiva respuesta



1.1.2.3 Carpeta 2: Introducción al curso

Se facilitará a cada docente el espacio, herramientas y acompañamiento para grabar la presentación inicial del curso. Para ello, el docente deberá elaborar y estudiar, un guion de aproximadamente 30 segundos con aspectos claves que se verán en el curso y con una estructura inicial, intermedia y final. Posterior a la grabación, el equipo de diseño se encargará de la edición de este video publicitario.

- Ejemplo de guion introductorio: *“Bienvenidos a este curso. Mi nombre es [Nombre del profesor], soy profesional o experto en xx tema y es un gusto acompañarlos en estas clases diseñadas para que aprendas de forma clara, directa y a tu propio ritmo. A lo largo de este curso te compartiré los conceptos esenciales sobre xx tema en (número de módulos nombrar títulos de módulos) y ejemplos prácticos que te ayudarán a adquirir competencias profesionales como xxx. ¡¡Te esperamos!!”*



1.1.2.4 Carpeta 4,5 y 6 contenido por Módulo

Cada módulo deberá contar con mínimo 4 temas.

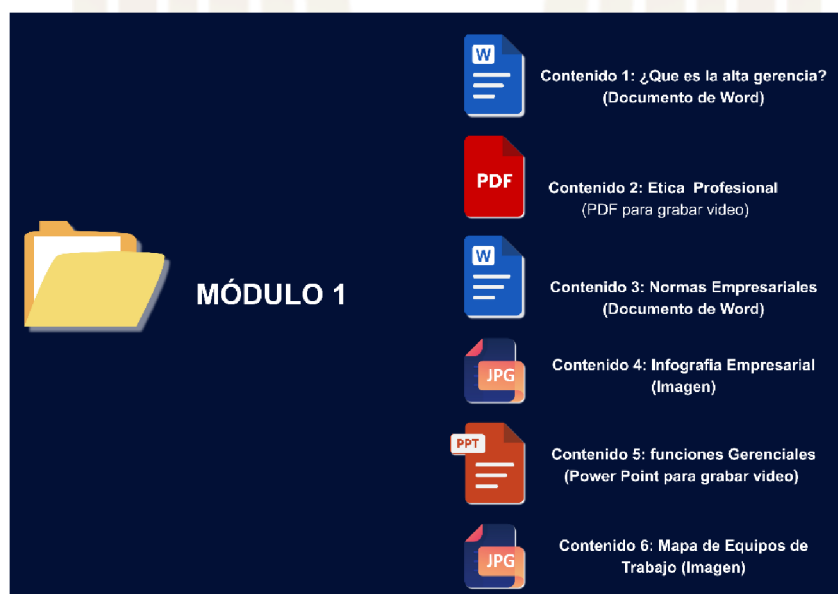
Cada carpeta deberá contener mínimo 4 documentos, el docente puede incluir materiales en diferentes formatos adicionales que complementen la información.

Cada módulo debe contar con los siguientes elementos obligatorios:

- Video clase: Se facilitará el espacio para que el docente pueda desarrollar las clases con todo el equipo necesario para obtener un video de calidad. En caso de que considere grabar en casa, deberá realizarlo con los equipos que se le sugieran (micrófono, iluminación y cámara) para mantener la calidad del vídeo y se comprenda claramente la información presentada. Además, deberá tomar en cuenta las sugerencias en cuanto a temas de ambientación y vestimenta.

- Documento Word: 5 hojas mínimo.
- Infografía – PDF: Realizado en Canva, Power Point y Sildes
- Presentación: Canva, Power Point y Sildes
- Documento libre: Documento adicional, libre de las plataformas que se presentaron anteriormente). Recuerde que deben ser complemento importante de la temática a abordar.
- Material Bibliográfico: El docente debe adjuntar mínimo 3 lecturas recomendadas en PDF que apoyen y sustenten la temática desarrollada en cada módulo. Estas lecturas pueden ser artículos científicos, libros o capítulos de libros y deben ser descargadas de páginas o bases de datos confiables como revistas indexadas y/o editoriales como, por ejemplo: Scielo, Redalyc, Google Académico, Library Genesis, Sci-hub, entre otros. No se debe admitir proyectos de investigación o tesis o lecturas de páginas que no sean de publicaciones científicas.

El nombre del documento debe coincidir con el nombre registrado en la tabla de contenido, indicando entre paréntesis la plataforma utilizada.



1.2 Recomendaciones

- La carpeta comprimida completa del curso con su respectivo orden se debe enviar al correo máximo ocho días calendario después de la asignación del curso.
- Una vez aprobada la carpeta completa del curso se programará grabaciones en sesiones de dos horas para grabar todas las clases correspondientes en un tiempo de ocho días calendario.
- Toda la información y documentos desarrollados por el docente debe ser enviada en la carpeta comprimida con el nombre del curso al correo electrónico produccionneou@gmail.com o informar a este correo el medio por el cual se va a compartir la información del curso.

1.3 Plantillas

A continuación, se le facilita a cada docente plantillas de los siguientes documentos:

- Formato Diapositivas:

https://docs.google.com/presentation/d/1AXAcpzr7bCikOUUZjaItCevl7xvrAGF/e/dit?usp=drive_link&oid=104424521282162449502&rtpof=true&sd=true

- Formato Documentos y material adicional para estudiantes:

https://docs.google.com/document/d/1XC9t9Yo_XuSRQpg9WDGfThjznh9Np-92fVaD8k6s30

1.4 Horarios de grabación:

Antes de solicitar la cita, el docente debe enviar el curso completo y en su versión final al correo produccionneou@gmail.com. El material será revisado y, una vez aprobado, se otorgará la autorización formal para programar la sesión de grabación.

Las jornadas de grabación estarán disponibles así:

- Mañana: de 8:00 a.m. a 12:00 a.m.
- Tarde: de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
- Los días sábado, el horario habilitado para grabación será de 8:00 a.m. a 12:00 a.m.

Para programar su sesión, el docente deberá solicitar una cita previa con la persona encargada:

- Contacto: Sebastián Montánchez Saldarriaga
- Correo electrónico: produccionneou@gmail.com
- Número telefónico: 3173107867

Notas importantes:

- En caso que el docente no puede asistir dentro de estos días y jornada, es posible flexibilizar los horarios con previa autorización del equipo encargado, a fin de facilitar la participación de los docentes sin afectar la calidad del proceso.
- Se asignará el horario con anticipación, para de esta forma garantizar tanto la disponibilidad del espacio y equipos como del personal de producción. Si surge algún imprevisto que le impida asistir a la grabación, se debe cancelar y reprogramar la sesión de grabación con mínimo dos días de antelación.
- Es muy importante que la sesión de grabación se desarrolle con puntualidad, por lo tanto, se recomienda llegar 10 minutos antes de la hora programada, así mismo revisar el tiempo que toma la grabación para no afectar la producción y agendamiento de otros docentes.
- Cada docente cuenta con un total máximo de 9 a 10 horas semanales de grabación por curso, distribuidas en sesiones de 2 horas diarias, según

disponibilidad de agenda. Es importante tener en cuenta que en una sesión de grabación se debe grabar dos módulos aproximadamente, por lo que una adecuada preparación previa permitirá optimizar el tiempo disponible en estudio.

- Si tiene alguna duda o aporte no dude en comunicarse o dejar un mensaje de WhatsApp al 3173107867.

